

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. INTAN KENKOMAYO INDONESIA  
PADA DEPARTEMEN PURCHASING  
NOVMIAH JAYANTI  
8105128060**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

*Novmiah Jayanti 8105128060. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Intan Kenkomayo Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.*

*Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa bertujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.*

*Beralamat di Jalan Tipar Cakung Km 0,6 cakung, Jakarta Timur, PT. Intan Kenkomayo Indonesia bergerak dibidang pangan khususnya di industri bumbu masak dan penyedap masakan.*

*Good Receipt merupakan persetujuan penerimaan barang atau pengakuan penerimaan barang sebagai tanda bahwa barang yang telah diorder sebelumnya dari vendor-vendor terpercaya telah diterima di bagian gudang dan telah di cek kelengkapannya sebelum masuk ke gudang.*

## ABSTRAK

*Novmiah Jayanti 8105128060. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Intan Kenkomayo Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.*

*Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa bertujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.*

*Beralamat di Jalan Tipar Cakung Km 0,6 cakung, Jakarta Timur, PT. Intan Kenkomayo Indonesia bergerak dibidang pangan khususnya di industri bumbu masak dan penyedap masakan.*

*Good Receipt merupakan persetujuan penerimaan barang atau pengakuan penerimaan barang sebagai tanda bahwa barang yang telah diorder sebelumnya dari vendor-vendor terpercaya telah diterima di bagian gudang dan telah di cek kelengkapannya sebelum masuk ke gudang.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT.  
INTAN KENKOMAYO INDONESIA BAGIAN  
PURCHASING

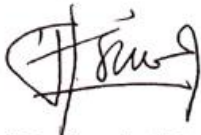
Nama Praktikan : NOVMAIAH JAYANTI

Nomor Registrasi : 8105128060

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Ati Sumiati, S.Pd, M.M

NIP. 197906102008012028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Departemen  
Purchasing PT. Intan Kenkomayo Indonesia

Nama Praktikan : Novmiah Jayanti

Nomor Registrasi : 8105128060

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP. 196610300200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

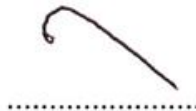
Santi Susanti, S.Pd, M.AK  
NIP. 19770113 200501 2 002



2 Desember 2014

Penguji Ahli

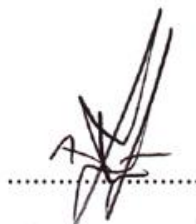
Dra. Sri Zulaihati, M.Si  
NIP. 19610228 198602 2 001



2 Desember 2014

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd, MM  
NIP. 19790610 200801 2 028



2 Desember 2014

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan berupa kesehatan , kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan di PT. Intan Kenkomayo Indonesia. Laporan Kerja Lapangan ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi program S1 di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Allah SWT yang telah memberi rahmat, nikmat dan karunianya
2. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa dari awal hingga selesainya laporan ini.
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta
4. Siti Nurjanah, S.E selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
6. Ati Sumiati, S.Pd, M.M selaku dosen pembimbing PKL.
7. Ibu Nadwah dan Bapak Maulana Adriansyah yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta menilai praktikan selama praktik kerja lapangan.
8. Sahabat – sahabat saya yang telah memberikan motivasi untuk mengerjakan laporan ini.
9. Panca Wida Putra yang telah memberikan semangat untuk mengerjakan laporan ini.
10. Teman – teman pendidikan akuntansi non regular 2012.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktek ini. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, 12 November 2014

penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii

### BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5

### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktural Organisasi .....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15



### BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	22
D. Cara Mengatasi Kendala .....	23

### BAB VI KESIMPULAN

A. Kesimpulan .....	24
B. Saran – saran .....	25

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN - LAMPIRAN

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	28
Lampiran 2 Lembar Absensi PKL .....	29
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL .....	31
Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	32
Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	33
Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Intan Kenkomayo Indonesia .....	35
Lampiran 7 Produk Omayo .....	36
Lampiran 8 Kode G/L <i>Account</i> .....	37
Lampiran 9 Tampilan SAP saat membuat Good Receipt .....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya tersebut berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya maka sumber daya tersebut akan terlatih dengansendirinya.

Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini,kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang lebih dari satu. Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang baik dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia kerja nyata,

sehingga menjadi keseimbangan antara ilmu yang dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktek dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan Pendidikan Ekonomi mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Intan Kenkomayo Indonesia sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang akuntansi serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang

pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Akuntansi.

3. Meningkatkan kemampuan, keterampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

#### Tujuan Praktek Kerja Lapangan

1. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Mendapatkan kesempatan untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.

#### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Intan Kenkomayo Indonesia diharapkan antara lain :

##### **1. Kegunaan bagi praktikum**

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang duniakerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.

- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan

## **2. Kegunaan Bagi FE UNJ**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

## **3. Kegunaan Bagi Perusahaan**

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
- b. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktek kerja dan agar dapat mengetahui alur produksi secara umum.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Intan Kenkomayo Indonesia, adapun informasi dan data mengenai perusahaan tempat pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama	: PT. Intan Kenkomayo Indonesia
Alamat	: Jalan Tipar Cakung KM 0,6 No. 49 Jakarta Timur 13910
Telepon	: 021 46823262
Faksimile	: 46829168
Sektor Bisnis	: Dibidang pangan

Perusahaan bergerak dibidang Pangan khususnya di Industri bumbu masak dan penyedap masakan. Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dibidang divisi akuntansi.

#### **E. Jadwal Praktek Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 9 Juli 2014. Hari kerja dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat. Waktu kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Daftar Hadir Terlampir. Pembimbing perusahaan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah Bapak Maulana Adriansyah yang menjabat sebagai *HRD spv* dan Ibu Nadwah Thalib yang menjabat sebagai *purchasing staff*. Didalam Praktek Kerja Lapangan dibagi dalam 3 tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dimana sebelumnya praktikan meminta surat pengantar dari fakultas terlebih dahulu. Setelah surat permohonan izin selesai dibuat, praktikan mengajukan surat tersebut ke PT. Intan Kenkomayo Indonesia yang berlokasi di Jalan Tipar Cakung Km 0,6 No. 49 Jakarta Timur.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat izin dari pihak perusahaan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Intan Kenkomayo Indonesia yang berlokasi di Jalan Tipar Cakung Km 0,6 No. 49 Jakarta Timur. Praktek Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 9 Juli 2014.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Praktikan mulai menyusun laporan dengan mengumpulkan data – data yang diperlukan kemudian disusun menjadi laporan Praktek Kerja Lapangan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Intan Kenkomayo Indonesia merupakan perseroan terbatas yang didirikan pada tahun 19 September 2012 dan diresmikan pada tanggal 25 Juli 2013. PT Intan Kenkomayo Indonesia merupakan perusahaan Joint Venture antara PT So Good Food dan KENKO Mayonnaise dari Jepang. Maksud dan tujuan pendiriannya adalah dibidang Pangan khususnya Industri bumbu masak dan penyedap masakan.

#### **1) Visi dan Misi PT. Intan Kenkomayo Indonesia :**

Visi :

- a. Menjadi perusahaan nomor satu dibidang produksi mayones, dan produk saos di Indonesia.
- b. Membuat produk kami diterima oleh segala jenis makanan

Misi :

- a. Menjadi sebuah tempat untuk bekerja dimana orang senang dalam bekerja dan menginspirasi menjadi terbaik yang mereka bisa.
- b. Memproduksi beraneka macam produk yang berkualitas yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen.
- c. Efektifitas dalam produksi, menyediakan produk yang berkualitas dan menjadi salah satu perusahaan yang berkembang.

## **2) Orang- orang yang mendirikan & pembinaan SDM**

PT. Intan Kenkomayo Indonesia adalah perusahaan joint venture yang terbentuk dari 2 perusahaan besar yaitu PT. Intan Tata Buana Persada ( Indonesia ) dan Kenko Mayonnaise Co. Ltd ( Jepang )

## **3) Perkembangan usaha meliputi keuangan, pemasaran dan organisasi**

Karena perusahaan ini masih terbilang sangat baru jadi masih belum ada perkembangan yang signifikan baik dari segi keuangan, pemasaran, maupun organisasi.

## **4) Presentasi yang pernah dicapai (penghargaan)**

Sama seperti point nomer tiga karena masih terbilang sangat baru masih belum ada presentasi/ penghargaan yang diterima, akan tetapi dari segi produk PT. Intan Kenkomayo Indonesia telah memperoleh sertifikat halal oleh LPOM MUI dengan nilai akreditasi A, ini menjamin bahwa produk yang dihasilkan PT.Intan Kenkomayo Indonesia halal untuk di konsumsi.

## **5) Lokasi dan tata letak**

PT. Intan Kenkomayo Indonesia terletak di Jalan Tipar Cakung Km 0,6 No.49 cakung barat, kec. Cakung, Jakarta Timur 13910 Indonesia . Daerah ini merupakan daerah strategis untuk mendirikan pabrik karena lokasinya merupakan daerah induustri. Hal ini dibuktikan dengan berdirinya pabrik dan kawasan industri di sekitar pabrik.

Perusahaan ini memiliki luas area 1539 m<sup>2</sup> yang terdiri dari bangunan pabrik, kantor, laboratorium dan mushollah sisanya merupakan

area parkir, tempat pengolahan limbah, dan lahan hijau. Sedangkan pada bangunan pabrik terdiri dari kantor supervisor dan manager produksi, line produksi, gudang, kantor, loker karyawan, dan toilet.

## **B. Struktur Organisasi**

### **1. *General Manager & Factory Manager***

Bertanggung Jawab Langsung Kepada

Secara Fungsional : -

Secara Struktural : *Presiden Director*

Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas pengaturan, pengawasan dan pengembangan kegiatan operasional perusahaan agar target perusahaan tercapai dengan efektif dan efisien.

Fungsi Jabatan

- 1) Memastikan pengawasan kegiatan *Production & Engineering* di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
- 2) Memastikan pengawasan kegiatan *Quality Control* di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
- 3) Memastikan pengawasan kegiatan Purchasing di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
- 4) Memastikan pengawasan kegiatan Logistik pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
- 5) Memastikan pengawasan kegiatan *Finance & Accounting* di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien

- 6) Memastikan pengawasan kegiatan HRD (*Human Resources Development*) di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
- 7) Memastikan pengawasan kegiatan GA (*General Affair*) di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien

## 2. *HR-GA SPV*

Bertanggung Jawab Langsung Kepada

Secara Fungsional : *General Manager & Factory Manager*

Secara Struktural : *General Manager*

Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Sumber Daya Manusia (SDM), *General Affair* (GA) serta Industrial Relationship untuk memenuhi kebutuhan operasional karyawan dan perusahaan sehingga agar tercapainya kemajuan perusahaan .

Fungsi Jabatan

- 1) Memastikan perencanaan dan pelaksanaan aktivitas pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), *General Affair* (GA) serta Industrial Relationship dilaksanakan dengan efektif dan akurat.
- 2) Memastikan pelaksanaan evaluasi dan pemberian laporan kepada atasan mengenai pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), *General Affair* (GA) serta *Industrial Relationship* dilaksanakan dengan efektif dan akurat.

### **3. Finance & Accounting SPV**

Bertanggung Jawab Langsung Kepada :

Secara Fungsional : *General Manager & Factory Manager*

Secara Struktural : *General Manager*

Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengawasan fungsi keuangan dan akuntansi perusahaan agar berjalan dengan baik, lancar, efektif, efisien dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk mendukung pencapaian target keuangan perusahaan.

Fungsi Jabatan

- 1) Memastikan perencanaan kegiatan keuangan (*finance*) dan akuntansi (*accounting*) perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- 2) Memastikan pengawasan pelaksanaan perencanaan, sistem dan prosedur keuangan (*finance*) dan akuntansi (*accounting*) berjalan secara efisien dan efektif
- 3) Memastikan evaluasi terhadap sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi perusahaan dilaksanakan agar kinerjanya semakin membaik.

### **4. Finance Accounting Officer**

Bertanggung Jawab Langsung Kepada

Secara Fungsional : *General Manager & Factory Manager*

Secara Struktural : *Finance & Accounting Spv*

Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi keuangan dan akuntansi perusahaan agar berjalan dengan baik, lancar, efektif, efisien dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk mendukung pencapaian target keuangan perusahaan.

Fungsi Jabatan

- 1) Memastikan pelaksanaan perencanaan, sistem dan prosedur keuangan (*finance*) dan akuntansi (*accounting*) berjalan secara efisien dan efektif
- 2) Memastikan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi perusahaan dilaksanakan agar kinerjanya semakin membaik.

### **5. *Purchasing Officer***

Bertanggung Jawab Langsung Kepada

Secara Fungsional : *Factory Manager & General manager*

Secara Struktural : *General Manager*

Tujuan Jabatan :

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan pembelian bahan baku, bahan pengganti, bumbu dan bahan pembungkus (*packaging*) untuk memastikan seluruh kebutuhan produksi dapat terpenuhi tepat waktu

Fungsi Jabatan

- 1) Memastikan perencanaan kebutuhan pembelian bahan baku (*raw material*), bahan pengganti (*complementary*), ingredients dan bahan pembungkus (*packaging*) agar proses barangsi berjalan lancar
- 2) Memastikan pelaksanaan proses pembelian bahan baku (*raw material*)

agar memiliki kualitas dan kuantitas sesuai dengan standar perusahaan

- 3) Memastikan evaluasi sistem kerja purchasing agar terus memiliki peningkatan kinerja yang lebih baik, efektif dan efisien

#### **6. *Quality Control Leader***

Bertanggung Jawab Langsung Kepada

Secara Fungsional : *Factory Manager & General Manager*

Secara Struktural : *Factory Manager*

Tujuan Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengendalian mutu hasil produksi agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

Fungsi Jabatan :

- 1) Memastikan pelaksanaan dan penerapan sistem mutu agar hasil produksi berkualitas baik.
- 2) Memastikan pengawasan secara berlanjut proses pengendalian mutu agar hasil produksi memiliki kualitas yang konsisten
- 3) Memastikan evaluasi implementasi pengendalian mutu agar kualitas produk perusahaan terjadi perbaikan yang berkelanjutan.

#### **7. *Filling, Mixture & Maintenance Leader***

Bertanggung Jawab Langsung Kepada

Secara Fungsional : *Factory Manager & General Manager*

Secara Struktural : *Factory Manager*

Tujuan Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan proses produksi agar rencana serta target produksi dapat tercapai dengan efektif, efisien dan sesuai dengan standar perusahaan

Fungsi Jabatan :

- 1) Memastikan perencanaan dan persiapan proses produksi dilaksanakan agar berjalan sesuai dengan target dan perencanaan produksi.
- 2) Memastikan pengawasan proses produksi dilaksanakan agar berjalan dengan efektif dan sesuai dengan standar dan target produksi perusahaan.
- 3) Memastikan proses evaluasi atas pelaksanaan proses produksi dilaksanakan agar proses produksi terus terpantau.

#### **8) *Research & Development Leader***

Bertanggung Jawab Langsung Kepada:

Secara Fungsional : *Factory Manager & General Manager*

Secara Struktural : *Factory Manager*

Tujuan Jabatan :

Bertanggung jawab mendukung pelaksanaan kegiatan operasional departemen untuk menunjang proses pengembangan produk efektif dan efisien

Fungsi Jabatan :

- 1) Memastikan pelaksanaan kegiatan persiapan material, peralatan dan perlengkapan untuk proses percobaan pengembangan produk agar berjalan dengan efektif dan efisien.



- 2) Memastikan pelaksanaan penyimpanan bahan baku dan produk jadi hasil percobaan pengembangan produk dengan tepat, efektif dan efisien

## **9. Operator Produksi**

Bertanggung Jawab Langsung Kepada :

Secara Fungsional : *Division Leader*

Secara Struktural : *Division Leader*

Tujuan Jabatan :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses produksi agar rencana serta target produksi dapat tercapai dengan efektif, efisien dan sesuai dengan standar perusahaan

Fungsi Jabatan :

- 1) Mempersiapkan proses produksi dilaksanakan agar berjalan sesuai dengan target dan perencanaan produksi.
- 2) Melaksanakan proses produksi berjalan dengan efektif dan sesuai dengan standar dan target produksi perusahaan.

Struktur Organisasi PT Intan Kenkomayo Indonesia dapat dilihat pada Lampiran 6.

## **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

### **a) Pengaturan jam kerja**

Pengaturan jam kerja dari hari senin- jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dengan jam istirahat 12.00 WIB sampai jam 13.00 WIB. Disini juga diberlakukan jam kerja shift (sesuai dengan

pengaturan jadwal produksi) dengan hitungan 9 jam kerja (1 jam istirahat dalam 1 hari). Apabila melewati dari jam kerja tersebut diberlakukan lembur atau *overtime* yang perhitungannya sesuai dengan aturan yang diatur oleh pemerintah.

**b) Kesejahteraan dan jaminan sosial**

PT. Intan Kenkomayo Indonesia memberikan gaji terhadap karyawan sesuai dengan UMR yang berlaku berdasarkan atas jabatan dan beban kerja karyawan tersebut..

Dalam upaya mensejahterakan karyawan, PT. Intan Kenkomayo Indonesia mengikut sertakan diri sebagai anggota JAMSOSTEK dan memberikan beberapa tunjangan karyawan, diantaranya:

**1) Cuti Tahunan**

Pemberian cuti kerja dilakukan setelah karyawan mempunyai masa kerja satu tahun. Cuti kerja diberikan sebanyak golongan 12-18 hari per tahun sesuai dengan golongan dan jabatan karyawan.

**2) Cuti Hamil dan Melahirkan**

Cuti hamil dan melahirkan diberikan kepada karyawan yang hamil dan akan melahirkan selama 3 bulan.

**3) Uang Makan dan Transportasi**

Tunjangan ini diberikan kepada karyawan saat pemberian gaji. Pemberian uang makan dikarenakan pada PT Intan Kenkomayo Indonesia tidak terdapat kantin.

#### 4) Tunjangan Kesehatan

Sampai dengan saat ini tunjangan kesehatan diberikan pada karyawan yang telah melewati masa percobaan dan berstatus karyawan tetap

#### 5) Bantuan Pernikahan dan Duka

Setiap karyawan akan menerima bantuan pernikahan dan duka yang dapat berupa libur kerja maupun uang.

#### 6) Seragam Kerja

Setiap karyawan diberikan seragam produksi dan faktor pendukung produksi lainnya.

### c) Kegiatan Perusahaan

- 1) Memproduksi mayones dan telur pasteurisasi.
- 2) Melakukan penjualan kepada konsumen baik secara B2C ( *Business to Consumer*) maupun secara B2B (*Business to Business*)
- 3) Aktifitas promosi dilakukan oleh PT IKI baik melalui media dan event
- 4) Melakukan distribusi produk baik ke pasar ( secara umum ) maupun ke costumer khusus ( secara sempit).

### d) Produk Perusahaan

PT. Intan Kenkomayo Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri makanan. Produk dari PT. Intan Kenkomayo Indonesia dipasarkan dengan merk dagang “O-Mayo saus manis”, “O-Mayo saus pedas ”. PT. Intan Kenkomayo juga memproduksi produk sejenis secara khusus untuk HORECA ( Hotel, Restaurant, Cafe) seperti produk *mayonnaise* yang sesuai dengan kebutuhan costumer dan juga

produk olahan telur . Beberapa produk yang dihasilkan dapat dilihat di **Lampiran 7.**

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Intan Kenkomayo Indonesia, praktikan diberikan kesempatan untuk bekerja selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 9 Juni – 8 Juli 2014 pada *departemen purchasing*. Praktikan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempatkan pada bagian *purchasing* yang kesehariannya dinaungi oleh Ibu Nadwah. Di bagian tersebut bidang kerja yang diberikan kepada praktikan yaitu memeriksa, memisahkan, dan mengarsipkan seluruh voucher yang berkaitan dengan seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan baik transaksi internal perusahaan maupun transaksi eksternal perusahaan yang berhubungan dengan pihak luar perusahaan.

Adapun bidang kerja pada departemen *purchasing* yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung yaitu :

- 1) Membuat dan mengarsipkan *Good Receipt*
- 2) Memasukkan faktur pajak, *invoice* dan *good received* ke dalam voucher yang sesuai
- 3) Mengurutkan dan mengarsipkan voucher

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan berkesempatan membantu pekerjaan *departemen purchasing* untuk membuat *Good Receipt*, memeriksa *voucher*, dan mengarsipkan *voucher* yang berkaitan dengan seluruh transaksi PT. Intan Kenkomayo Indonesia dibimbing oleh Ibu Nadwah.

Pekerjaan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Intan Kenkomayo Indonesia periode 9 Juni 2014 – 8 Juli 2014 yaitu :

### 1) Membuat dan mengarsipkan *Good Receipt*

*Good Receipt* merupakan persetujuan penerimaan barang atau pengakuan penerimaan barang sebagai tanda bahwa barang yang telah diorder sebelumnya dari vendor-vendor terpercaya telah diterima di bagian gudang PT. Intan Kenkomayo Indonesia dan telah di cek kelengkapannya sebelum masuk ke gudang. Persetujuan dalam *Good Receipt* adalah meliputi kesesuaian spesifikasi dan kuantitas barang/jasa oleh pihak pemohon, pengecekan fisik barang oleh Bapak Joko selaku divisi *Warehouse*.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat *Good Receipt* dan mengarsipkan *Good Receipt* dengan dibimbing Bapak Joko. Tahap awal membuat *Good receipt* adalah log in ke software SAP, selanjutnya mengisi kode perusahaan untuk melakukan GR. Kemudian mengisi nomor *Purchase Order* yang sudah dibuat dan GR siap di print. Selanjutnya praktikan bertugas untuk mengarsipkan bukti transaksi tersebut, tahap

pertama yang harus dilakukan oleh Praktikan yaitu mengelompokkan bukti transaksi sesuai nama vendor dan mengurutkan berdasarkan no.transaksi per vendor.

- 2) Memasukkan faktur pajak, invoice, *Purchase Order* dan *Good Received* ke dalam voucher yang sesuai

Tidak semua *voucher* yang diterima oleh Bapak Joko memiliki invoice, faktur pajak dan *good received* yang asli. Hal tersebut terjadi karena vendor belum memberikan dokumen yang asli sehingga vendor hanya memberikan copy dokumen sebagai dokumen sementara sebelum pengiriman barang dilakukan. Setelah pengiriman barang dan barang telah diterima oleh PT. Intan Kenkomayo Indonesia maka vendor akan mengirimkan dokumen asli ke bagian purchasing. Praktikan bertugas memasukkan *invoice*, faktur pajak , dan *good receipt* kedalam *voucher* yang sesuai.

- 3) Mengurutkan dan mengarsipkan *voucher*

Mengurutkan dan mengarsipkan *voucher* dilakukan ketika pemeriksaan tanda tangan manager telah dilakukan. Setelah ditandatangani oleh manager, praktikan mengurutkan *voucher* dari tanggal terkecil sampai terbesar. Jika semua *voucher* sudah rapih, nomer *voucher* ditulis berurut dari tanggal yang terkecil. Setelah itu *voucher* dimasukan kedalam file dan dikumpulkan dalam satu rak.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menyelesaikan tugas – tugas pada saat Praktik Kerja Lapangan di PT. Intan Kenkomayo Indonesia, praktikan selalu berusaha untuk dapat mengerjakan dengan baik, tapi tidak dapat dihindari ada beberapa kendala yang dihadapi. Sehingga praktikan tidak dapat menyelesaikan tugas tepat waktu ketika menghadapi kendala tersebut karena harus bertanya dulu kepada pembimbing setiap kali menemui kejanggalan dalam proses penyelesaian tugas yang diberikan. Kendala yang dihadapi adalah :

- 1) Kendala ini sangat dirasakan oleh praktikan saat membuat *Good Receipt*.

Saat itu praktikan belum memahami tentang software SAP. Sebaiknya sebelum melakukan pekerjaan, praktikan diberikan pelatihan tentang software SAP oleh perusahaan tempat praktikan PKL. Pelatihan adalah proses terintegrasi yang digunakan oleh perusahaan untuk memastikan karyawan bekerja untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>1</sup> Menurut Mathis (2002), Pelatihan adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, proses ini terikat dengan berbagai tujuan organisasi, pelatihan dapat dipandang secara sempit maupun luas.<sup>2</sup> Praktikan juga belum mengetahui kode – kode yang digunakan dalam membuat *Good Receipt*.

---

<sup>1</sup> <http://litbangadpend05.wordpress.com/refleksi/>

<sup>2</sup> Mathis R.L dan Jackson J.H, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Salemba Empat.



Sehingga saat melakukan pekerjaan masih banyak bertanya kepada pembimbing.

- 2) Dalam penyelesaian tugas yang diberikan, pengetahuan Praktikan sangat menentukan dalam cepat lambatnya tugas tersebut terselesaikan. Pengetahuan Praktikan yang masih kurang dalam menyelesaikan tugas yang diberikan mengharuskan Praktikan lebih aktif untuk bertanya kepada pembimbing agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan meminta bimbingan langsung kepada Ibu Nadwah. Hal tersebut diharapkan dapat meminimalisir terhambatnya pengerjaan tugas yang telah diberikan karena menyangkut dengan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pembukuan. Praktikan juga harus sering bertanya mengenai permasalahan yang dihadapi selama penyelesaian tugas karena merupakan salah satu cara praktikan dalam bekerja. Selain itu praktikan juga banyak belajar mengenai *software* SAP yang digunakan untuk untuk memproses semua data yang diperlukan untuk mengelola semua sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan satu tuntutan akademis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang akuntansi serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Intan Kenkomayo Indonesia dibagian *departemen purchasing*. PT. Intan Kenkomayo Indonesia yang beralamat di Jl. Tipar cakung KM 0,6 merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Pangan khususnya di Industri bumbu masak dan penyedap masakan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 – 8 Juli 2014 (1 bulan) dengan 5 hari kerja setiap minggunya.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menjalankan tugas Membuat membuat dan mengarsipkan *Good receipt*, memasukkan faktur pajak, invoice dan good received ke dalam voucher yang sesuai, mengurutkan dan mengarsipkan voucher. Beberapa kendala sempat dihadapi oleh praktikan, namun praktikan terus dibimbing dan diarahkan agar tugas tersebut dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

## **B. Saran – Saran**

Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan, antara lain:

- 1) Menjalinkan kerjasama dengan PT. Intan Kenkomayo Indonesia agar mahasiswa berikutnya yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan berjalan lebih baik dari sebelumnya.
- 2) Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta berkunjung ke PT. Intan Kenkomayo Indonesia untuk memantau agar praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan maksimal, dan menjalin hubungan antara mahasiswa dengan PT. Intan Kenkomayo.
- 3) Perusahaan memberikan penjelasan mengenai dunia kerja agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja nantinya.
- 4) Untuk PT. Intan Kenkomayo Indonesia sebaiknya memberikan tugas – tugas kerja yang lebih bervariasi agar praktikan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan lebih banyak ilmu yang didapat.

## DAFTAR PUSTAKA

*Company Profile*. Jakarta: PT. Intan Kenkomayo Indonesia, 2014

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Mathis R.L dan Jackson J.H, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Salemba Empat.

Wordpress. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.

<http://litbangadpend05.wordpress.com/refleksi/> (Diakses Pada 10-11-14)

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2421/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 April 2014

Yth. Bagian Personalia/HRD  
PT. INTAN Kenkomayu Indonesia

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Novmiah Jayanti, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 08997702805

Di : PT. INTAN Kenkomayu Indonesia,  
Jl. Tipar Cakung, Kel. Cakung Barat, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



## Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2 Lembar Absensi PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Novmiah Jayanti  
No. Registrasi : 8105128060  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Intan Kenkomayo Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tipar Carung Km 0,6 no 49

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	09.06.14	1. <i>[Signature]</i>	
2.	10.06.14	2. <i>[Signature]</i>	
3.	11.06.14	3. <i>[Signature]</i>	
4.	12.06.14	4. <i>[Signature]</i>	
5.	13.06.14	5. <i>[Signature]</i>	
6.	16.06.14	6. <i>[Signature]</i>	
7.	17.06.14	7. <i>[Signature]</i>	
8.	18.06.14	8. <i>[Signature]</i>	
9.	19.06.14	9. <i>[Signature]</i>	
10.	20.06.14	10. <i>[Signature]</i>	
11.	23.06.14	11. <i>[Signature]</i>	
12.	24.06.14	12. <i>[Signature]</i>	
13.	25.06.14	13. <i>[Signature]</i>	
14.	26.06.14	14. <i>[Signature]</i>	
15.	27.06.14	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 Juni 2014  
Penilai,  
*[Signature]*  
(..... Maulana .....)



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : *Normiah Jayanti*  
No. Registrasi : *8105128060*  
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*  
Tempat Praktik : *PT. Intan Kenkomayo Indonesia*  
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Tipar Cakung Km 0,6 no. 49*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>01.07.14</i>	<i>1. [Signature]</i>	
2.	<i>02.07.14</i>	<i>2. [Signature]</i>	
3.	<i>03.07.14</i>	<i>3. [Signature]</i>	
4.	<i>04.07.14</i>	<i>4. [Signature]</i>	
5.	<i>07.07.14</i>	<i>5. [Signature]</i>	
6.	<i>08.07.14</i>	<i>6. [Signature]</i>	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, *08* *2014*

Penilai,

(..... *Maulina* .....)


**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)


*Building Future Leaders*

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**..2.. SKS**

Nama : Novmiah Jayanti  
 No.Registrasi : 8105128060  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. Intan Kenkomayo Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Cakung km 0,6 no.49 Jakarta-Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>96</u>	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>96</u>	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>97</u>	55-59    D    Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>97</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>96</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>96</u>	Nilai Rata-rata :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <math display="block">\frac{969}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,9</math> </div>				
			Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">96,9</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	96,9	A	Angka bulat	huruf
96,9	A						
Angka bulat	huruf						
<b>Jumlah</b>		<u>96,9</u>					

Jakarta,  
 Penilai:   
 (.....)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**PT. INTAN KENKOMAYO INDONESIA**  
Jl. Raya Tipar Cakung KM. 06 No.49 Cakung Barat  
Jakarta Timur 13910 Indonesia  
Telp. : (021) 46823262 Fax. : (021) 46829108

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**  
013/IKI-Sket/07-2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maulana Adriansyah  
Jabatan : Head Of HRD

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini

Nama : Novmiah Jayanti  
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Intan kenkomayo Indonesia terhitung sejak tanggal 09 Juni 2014 sampai dengan tanggal 08 Juli 2014, dengan program kekhususan Akuntansi.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan saudari Novmiah Jayanti telah menunjukkan dedikasi dan hasil kerja yang sangat memuaskan terhadap perusahaan dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.

Kami berterimakasih dan berharap semoga yang bersangkutan menjadi sukses di masa yang akan datang.

Demikian surat kepentingan ini di buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Juli 2014



Maulana Adriansyah  
Head of HRD

## Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

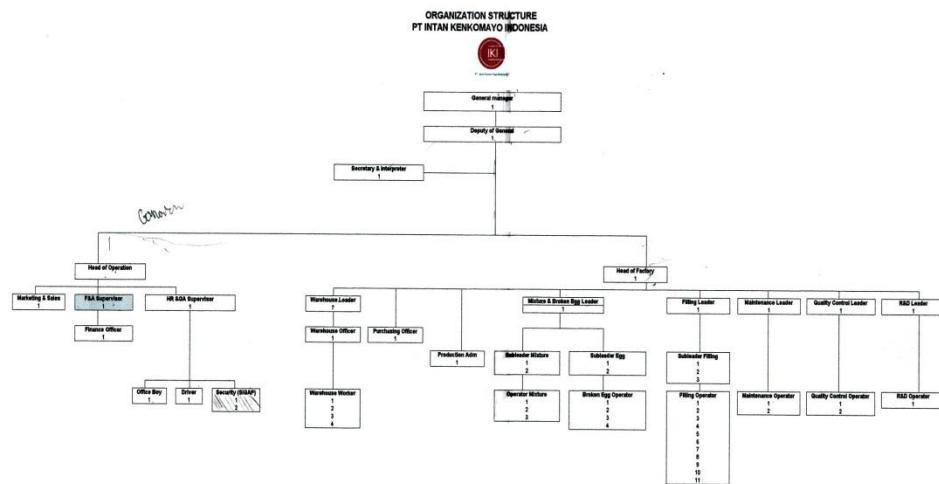
No	Hari	Tanggal, bulan, tahun	Kegiatan
1	Senin	9 Juni 2014	• Perkenalan kepada karyawan
2	Selasa	10 Juni 2014	• Mempelajari cara membuat <i>Good Receipt</i> pada software SAP
3	Rabu	11 Juni 2014	• Membuat <i>Good Receipt</i> untuk non material
4	Kamis	12 Juni 2014	• Mengarsipkan <i>Good Receipt</i> sesuai dengan vendor
5	Jumat	13 Juni 2014	• Memasukkan faktur pajak, invoice, <i>Purchase Order</i> dan <i>Good Receipt</i> ke dalam voucher yang sesuai
6	Sabtu	14 Juni 2014	
7	Minggu	15 Juni 2014	
8	Senin	16 Juni 2014	• Mengenal peralatan / mesin yang digunakan untuk proses produksi
9	Selasa	17 juni 2014	• Membuat pembatalan <i>Good Receipt</i> untuk row material
10	Rabu	18 Juni 2014	• Mengenal alur proses pembuatan mayones
11	Kamis	19 Juni 2014	• Memeriksa data kas bulan juni untuk diinput oleh staff akuntansi
12	Jumat	20 Juni 2014	• Membuat voucher kas bank pengeluaran
13	Sabtu	21 Juni 2014	
14	Minggu	22 Juni 2014	
15	Senin	23 Juni 2014	• Membuat <i>Good Receipt</i> untuk

			pembelian ATK
16	Selasa	24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput gaji untuk SPG-MDS</li> </ul>
17	Rabu	25 uni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat voucher kas bank pengeluaran</li> </ul>
18	Kamis	26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Good Receipt untuk Pembayara gaji Marketing &amp; Sales</li> </ul>
19	Jumat	27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Good Receipt untuk Pembayaran Telepon</li> </ul>
20	Sabtu	28 Juni 2014	
21	Minggu	29 Juni 2014	
22	Senin	30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Voucher Kas Bank pengeluaran</li> </ul>
23	Selasa	01 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan <i>Good Receipt</i></li> </ul>
24	Rabu	02 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan nomor voucher kas yang sudah ditandatangani</li> </ul>
25	Kamis	03 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan faktur pajak, invoice, <i>Purchase Order</i> dan <i>Good Receipt</i> ke dalam voucher yang sesuai</li> </ul>
26	Jumat	04 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak <i>Good Receipt</i></li> </ul>
27	Sabtu	05 Juli 2014	
28	Minggu	06 Juli 2014	
29	Senin	07 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan <i>Good Receipt</i> sesuai vendor</li> </ul>
30	Selasa	08 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>Good Receipt</i></li> <li>Mencetak <i>Good Reicept</i></li> </ul>

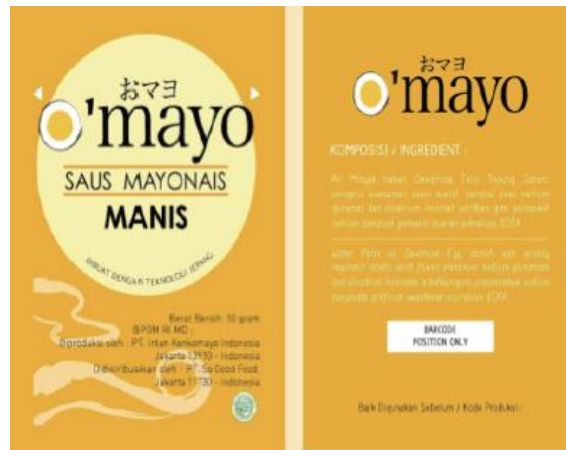
## Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Intan Kenkomayo Indonesia



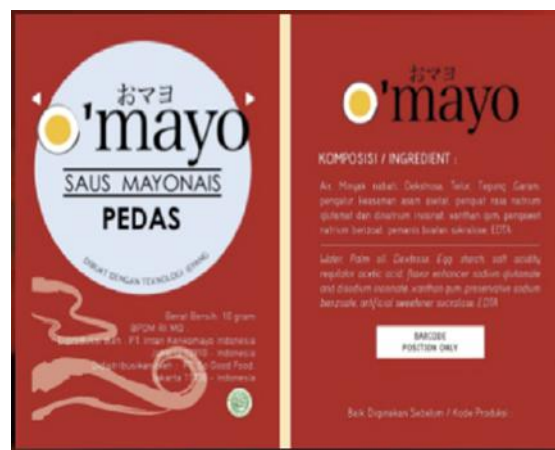
PT. Intan Kenkomayo Indonesia



## Lampiran 7 Produk Omayo



Omayo sachet manis



Omayo sachet pedas

## Lampiran 8 Kode G/L Account

Chartofaccts: JCPD = Japfa Consumer Product Division  
G/L account: Account name

### ASSETS

#### CURRENT ASSETS

##### Cash on Hands

1111101 Kas Besar - Rupiah  
1112307 BCA - IDR 005-305-3553  
1112308 BCA - USD 005-310-7009  
1112309 BOT- Mitsubishi Jkt - IDR a/c 193765  
1112310 BOT- Mitsubishi Jkt - USD a/c 968116

##### Cash in Banks

1113001 Uang Dalam Perjalanan -Rupiah  
1113002 Uang Dalam Perjalanan -Valas  
1113053 Kliring Koreksi Persediaan Barang Jadi  
1113999 Akun Silang Lain-lain  
1121101 Deposito Berjangka  
1121102 Deposito Berjangka Valas  
1131089 PU - Afiliasi Lainnya  
1131098 PU Afiliasi Adjustment  
1132001 Piutang Usaha - Pihak III

##### Trade Receivable

1132098 Piutang Usaha Adjustment  
1139099 Piutang Lain-Lain Adjustment  
1139289 PNU Afiliasi Lainnya  
1139290 Piutang Karyawan

##### Other Receivable

1141101 Persediaan Barang Jadi - DG  
1141102 Persediaan Barang Jadi - VAM  
1141202 Persediaan Barang Setengah Jadi - VAM  
1143701 WIP ( CO-PC PP )  
1144002 Persediaan Bahan Baku - VAM  
1146001 Persediaan Bahan Kemasan  
1147001 Persediaan Suku Cadang

##### Inventory

1151001 UM PPh 22  
1151002 UM PPh 23  
1151003 UM PPh 25  
1151004 UM PPh 28A  
1151007 PPN Masukan  
1151008 UM PPh ps 4 ay 2

##### Prepaid Taxes

1152001 UM Pembelian Lokal  
1152002 UM Pembelian - Import  
1152098 Uang Muka Pembelian Adjustment  
1153001 UMPD - Dalam Negeri  
1153002 UMPD - Luar Negeri  
1153098 UMPD Adjustment

##### Advance to Other Parties

1161001 ADDM Bangunan  
1161002 ADDM Mesin & Peralatan Teknik  
1161003 ADDM Kendaraan  
1161005 Biaya Dibayar Dimuka - Asuransi  
1161011 ADDM Gangguan Usaha  
1161012 ADDM Kas/Uang  
1161013 ADDM Property  
1161019 ADDM Umum  
1162004 SDDM Tanah  
1166002 BDDM Beban Pemasaran  
1166003 BDDM Beban Produksi langsung  
1166005 BDDM PD/QA  
1166099 Beban Dibayar Di Muka Lainnya

##### Prepaid Expenses

1180001 R/K SGF Kantor Pusat

##### Rekening Kantor

#### TOTAL CURRENT ASSETS

#### FIXED ASSET

1410001 Tanah

##### LAND

1410002 Bangunan

##### BUILDING

1410005 Mesin

##### Machinery and Installation

1410007 Kendaraan

<b>Vehicle and Forklift</b>
1410008 Inventaris Pabrik
1410009 Inventaris Kantor
<b>Furniture and Fixture</b>
1410010 Komputer
<b>Computer</b>
1420002 AP Bangunan
1420005 AP Mesin
1420007 AP Kendaraan
1420008 AP Inventaris Pabrik
1420009 AP Inventaris Kantor
1420010 AP Komputer
<b>Accumulated Depreciation</b>
<b>TOTAL FIXED ASSETS</b>
<b>OTHER ASSETS</b>
1910001 Bangunan dalam penyelesaian
1910002 Mesin dalam penyelesaian
1940099 Jaminan Lainnya
1950006 Beban Pra Operasi
<b>Guarantee Money / Deposits</b>
<b>TOTAL ASSETS</b>
<b>LIABILITIES</b>
<b>CURRENT LIABILITIES</b>
2121089 HU - Afiliasi Lainnya
2121098 HU - Afiliasi Adjustment
2122001 Hutang Usaha Pihak III Lokal
2122002 Hutang Usaha Pihak III Luar Negeri
2122098 Hutang Usaha Pihak III Adjustment
<b>Trade Payable</b>
2140001 Hutang PPh 21 - Karyawan
2140002 Hutang PPh 21 - Pihak Ketiga
2140003 Hutang PPh 23
2140004 Hutang PPh25
2140005 Hutang PPh26
2140007 PPN Keluaran
2140008 Hutang PPh4 ayat 2
<b>Tax Payable</b>
2150001 Hutang Non Usaha
2150098 Hutang Non Usaha Adjustment
<b>Other Payable</b>
2160008 BYMHD - PRD-Kepada PT ASTEK/ Jamsostek
2160010 BYMHD - PRD-B Lain-Lain
2160041 BYMHD - BUA-Gaji / Upah Karyawan
2160042 BYMHD - BUA-Jasa Profesional
2160048 BYMHD - BUA-Kepada RT ASTEK/ Jamsostek
2160050 BYMHD - BUA-B Lain-Lain
<b>Accrued Expenses</b>
<b>TOTAL CURRENT LIABILITIES</b>
2180001 GR/IR clearing
2350001 Hutang Manfaat Pensiun
<b>OTHER LIABILITY</b>
2900002 Pjk P'hasilan Ditangguhkan(Kewajiban Pjk
<b>Deferred Income Tax</b>
<b>TOTAL OTHER LIABILITY</b>
<b>EQUITY</b>
3100011 Modal Saham
3200001 Agio
<b>Share Capital</b>
3900001 Saldo Laba Tahun Lalu
<b>Retained Earnings - Prior Yrs</b>
<b>Retained Earnings - Current Yr</b>
<b>TOTAL EQUITY</b>
<b>TOTAL LIABILITIES</b>
<b>NET SALES</b>
4100001 Penjualan - Lokal
4100014 Penjualan - Lokal Tidak Kena PPN
<b>Sales Local</b>
4810001 Retur Penjualan - Lokal



4810014 Retur Penjualan - Lokal Tidak Kena PPN  
**Sales Return**  
**TOTAL NET SALES**

**COST OF GOODS SOLD**

5100001 BPP - Lokal  
 5100014 BPP - Lokal Tidak Kena PPN

**Cost of Goods Sold**

5211001 Pemakaian Bahan Baku  
 5215001 Pemakaian Bahan Kemasan  
 5216001 Pemakaian Barang Setengah Jadi

**Raw Material & Packaging Mat. Cost**

5216502 BP Bangunan - PRD  
 5216505 BP Mesin - PRD  
 5216507 BP Kendaraan - PRD  
 5216508 BP Inventaris Pabrik - PRD

**Depreciation Expense**

5218001 Beban Gaji  
 5218002 Beban Lembur  
 5218003 Beban THR TKL  
 5218004 Beban Bonus TKL  
 5218005 Beban Final Payment TKL  
 5218006 Beban Insentif TKL  
 5218010 Beban Jamsostek khusus JHT - TKL non ob  
 5218011 Beban Jamsostek TKL (JK,JKK,JKP)  
 5218050 Tunjangan Uang Makan TKL  
 5218051 Tunjangan Transport TKL  
 5218052 Tunjangan Pengobatan TKL  
 5218056 Tunjangan PPh 21 TKL  
 5218058 Tunjangan Fasilitas TKL

**Direct Labour Cost**

5219001 Beban Listrik  
 5219003 Beban Air  
 5219004 Beban Solar

**Utility Expense**

5221101 Beban Gaji / Upah TKTL  
 5221102 Beban Lembur TKTL  
 5221103 Beban THR TKTL  
 5221104 Bonus TKTL  
 5221105 Beban Final Payment TKTL  
 5221106 Beban Insentif TKTL  
 5221110 Beban Jamsostek khusus JHT- TKTL non ob  
 5221111 Beban Jamsostek TKTL (JK,JKK,JKP)  
 5221150 Tunjangan Uang Makan TKTL  
 5221151 Tunjangan Transport TKTL  
 5221152 Tunjangan Pengobatan TKTL  
 5221156 Tunjangan PPh 21 TKTL  
 5221160 Tunjangan Fasilitas Pakaian Kerja TKTL  
 5221198 Tunjangan Fasilitas TKTL  
 5221303 Beban Pemakaian Perlengkapan & Peralatan  
 5223101 Beban Training Internal  
 5223102 Beban Training Eksternal  
 5223103 Beban Seminar  
 5223311 BPD - Hotel  
 5223312 BPD - Meals  
 5223313 BPD - Transport  
 5223315 BPD - Misc. Travel Expense (Phone, Fax,  
 5224101 Beban Pemakaian Bahan Baku Trial  
 5224103 Beban Pemakaian Bahan Kemasan Trial  
 5224105 Beban Laboratorium  
 5224106 Beban Sample / Contoh  
 5224107 Beban Barang/Material Yang Diblok  
 5224108 Beban Sertifikat Halal  
 5224199 Beban Percobaan Produksi Lainnya  
 5225101 Beban Admin. Produksi - ATK & Cetakan  
 5225102 Beban Admin. Produksi - Perlengkapan Ko  
 5225105 Beban Admin. Produksi - Benda Pos dan J  
 5225106 Beban Admin. Produksi - Rumah Tangga  
 5226102 Beban P&P Bangunan - PRD  
 5226105 Beban P&P Mesin - PRD  
 5226106 Beban P&P Peralatan Teknik - PRD  
 5226201 Beban Sanitasi - Produksi  
 5226202 Beban Sanitasi - Laundry  
 5226203 Beban Sanitasi - Ruang R&D

5227102 Beban Sewa Bangunan  
 5227106 Beban Sewa Peralatan Teknik  
 5227113 Beban Sewa Container / Warehouse  
 5227201 Beban Jasa Pengemasan Material  
 5227203 Beban Jasa Proses Produksi  
 5227302 Beban Asuransi Bangunan  
 5227305 Beban Asuransi Mesin  
 5227307 Beban Asuransi Kendaraan  
 5227313 Beban Asuransi Property  
 5227319 Beban Asuransi Umum  
 5227701 Beban Gudang  
 5227702 Selisih Stock  
 5227703 Selisih Harga Pembelian  
 5229199 BPTL Lain-Lain

**Plant Overheads**

5290001 Alokasi Beban Produksi  
 5290005 Alokasi Beban Produksi Poultry  
 5297001 Alokasi Beban Produksi WIP  
 5298001 Settlement Variance

**Allocation of Production Cost**

**TOTAL COST OF GOODS SOLD**  
**GROSS MARGIN**

**MARKETING EXPENSE**

6101101 Media Buying - TV  
 6101102 Media Buying - Radio  
 6101103 Media Buying - Cetakan  
 6101201 Media Production - TV  
 6101203 Media Production - Cetakan  
 6105199 Beban sampel (termasuk PPN)  
 6107001 Promosi Perdagangan  
 6107002 M D-GAJI, U Mkn,Transp,THR, Insentif, J  
 6107003 M D-Operasional, penginapan, BOP Luar K  
 6107004 SPG-GAJI, U Mkn,Transp,THR, Insentif, J  
 6107005 SPG-Operasional, penginapan, BOP Luar K  
 6107006 MPU-GAJI, U Mkn,Transp,THR, Insentif, J  
 6107007 MPU-Operasional, penginapan, BOP Luar K  
 6107011 Promosi Konsumen - Event  
 6107013 POS Promosi  
 6107014 Beban Riset - Qualitative  
 6107016 Beban Riset - Product Dev.

**Other Marketing Expenses**

6111001 Beban Gaji / Upah - Pms.  
 6111002 Beban Lembur - Pemasaran  
 6111004 Beban Bonus - Pms.  
 6111006 Beban Insentif - Pms  
 6111010 Beban Jamsostek khusus JHT - Pms. non o  
 6111011 Beban Jamsostek (JK,JKK,JPK) - Pms  
 6111050 Beban Tunjangan Uang Makan - Pms.  
 6111051 Beban Tunjangan Transport - Pms  
 6111052 Beban Tunjangan Pengobatan - Pms  
 6111057 Beban Tunjangan PPh 21 - Pms.

**Personnel Expenses**

6145001 Beban Pengiriman - Transporter  
 6171007 Beban Sewa Kendaraan - Pms

**Vehicle Expenses**

6151001 Beban ATK & Cetakan - Pms  
 6151006 Beban Rumah Tangga - Pms  
 6151009 Beban Perijinan - Pms  
 6151099 Beban Kantor Lain-lain - Pms  
 6165009 Beban Penyusutan Inventaris Kantor - P

**Office Expenses**

**TOTAL MARKETING EXPENSE**  
**OPERATING INCOME**

**GENERAL & ADM. EXPENSE**

6511001 Beban Gaji / Upah - Adm  
 6511002 Beban Lembur - Adm  
 6511003 Beban THR - Adm  
 6511004 Beban Bonus - Adm  
 6511005 Beban Final Payment - Adm  
 6511006 Beban Insentif - Adm  
 6511008 Beban Penggantian B Oprs & Kendaraan K  
 6511010 Beban Jamsostek khusus JHT- Adm non oby

6511011 Beban Jamsostek (JK,JKK,JPK) - Adm  
 6511050 Tunjangan Uang Makan - Adm  
 6511051 Tunjangan Transport - Adm  
 6511052 Tunjangan Pengobatan - Adm  
 6511053 Tunjangan Fasilitas Nikah - Adm  
 6511054 Tunjangan Fasilitas Persalinan - Adm  
 6511055 Tunjangan Fasilitas Pindah - Adm  
 6511056 Tunjangan Fasilitas Sumbangan Kematian  
 6511057 Tunjangan PPh 21 - Adm  
 6511098 Tunjangan Fasilitas - Adm  
**Personnel Expenses**  
 6531001 Beban Training Internal - Adm  
 6531002 Beban Training Eksternal - Adm  
 6531004 Beban Perekrutan ( tmsk Psikotest, iktia  
**Training Expenses**  
 6533011 Beban Perjalanan Dinas - Hotel  
 6533012 Beban Perjalanan Dinas - Meals  
 6533013 Beban Perjalanan Dinas - Transport  
 6533014 Beban Perjalanan Dinas - Entertainment  
 6533015 Beban Perjalanan Dinas - Misc. Travel E  
**Travelling Expenses**  
 6551001 Beban ATK & Cetakan - Adm  
 6551002 Beban Perlengkapan Komputer - Adm  
 6551003 Beban Fotocopy - Adm  
 6551004 Beban Telepon/Telex/Fax -Adm  
 6551005 Beban Benda Pos dan Jasa Kurir -Adm  
 6551006 Beban Rumah Tangga - Adm  
 6551007 Beban Iuran-Iuran - Adm  
 6551008 Beban Representasi/Jamuan/Sumbangan - A  
 6551009 Beban Perijinan - Adm  
 6551010 Beban Iuran Keamanan - (SIGAP)  
 6551011 Beban Personil, Perlengkp&Peralit Keaman  
 6551021 Beban Peralatan Kantor/Furniture  
 6551022 Beban Kunjungan Tamu  
 6551023 Beban Iuran Majalah, Koran dll  
 6551024 Beban Meeting  
 6551026 Beban Obat-Obatan  
 6551027 Beban Kantin  
 6551028 Beban Rekreasi  
 6551029 Beban Seragam  
 6551099 Beban Kantor Lain-lain - Adm  
**Office & General Expenses**  
 6561007 Beban P&P Kendaraan - Adm  
 6561009 Beban P&P Inventaris Kantor - Adm  
**Maintenance Expenses**  
 6565007 Beban Penyusutan Kendaraan - Adm  
 6565009 Beban Penyusutan Inventaris Kantor - Ad  
 6565010 Beban Penyusutan Komputer  
**Depreciation Expenses**  
 6571002 Beban Sewa Bangunan - Adm  
 6571006 Beban Sewa Peralatan Teknik  
 6571007 Beban Sewa Kendaraan - Adm  
**Rental Expenses**  
 6573007 Beban Asuransi Kendaraan - Adm  
 6573011 Beban Asuransi Gangguan Usaha  
 6573012 Beban Asuransi Uang/Kas  
 6573013 Beban Asuransi Property  
**Insurance Expenses**  
 6576001 Honor Audit  
 6576002 Honor Konsultan Manajemen  
**Professional Expenses**  
 6585001 Beban PBB - Adm  
 6585002 Beban Pajak Kendaraan, STNK/KIR - Adm  
 6587001 Beban Bahan Bakar - Adm  
 6587002 Beban Parkir/Tol-Adm  
**Vehicles Expenses**

#### TOTAL GENERAL & ADM. EXPENSE

#### OTHER INCOME / (EXPENSES)

7101003 Penghasilan bunga eksterm  
**Interest Income**  
 7121001 Keuntungan Selisih Kurs  
 7121002 Keuntungan Selisih Kurs (tidak terealis  
 7199099 Penghasilan Lainnya

7202001 Kerugian Selisih Kurs  
7202002 Kerugian Selisih Kurs (tidak terealisasi)  
**Exc. Rate Gain (Loss)**  
7205001 Beban Administrasi Bank  
**Interest Expense**  
7213001 Selisih Stock  
7213002 Selisih Harga Pembelian  
7299099 Beban Lainnya  
9990000 Business Area Adjustment  
**Others (Misc.)**  
**NET INCOME BEFORE TAX**  
**TAX INCOME**  
  
**NET INCOME**

## Lampiran 9 Tampilan SAP saat membuat Good Receipt

Goods receipt Edit Goto Movement type Environment System Help

**Goods Receipt for Purchase Order: New Item 0001**

Purchase order 4500000952 10 Movement type 101 GR for acct. assgt.  
 Plant 1010 Intan Kankomayo Indonesia  
 Vendor 300143 PASAR  
 Material BEBAN MATERAI UTK KEBUTUHAN ACCOUNTING  
 Ordered 100 PCS Material group 005  
 Received 0

Qty in  
 Unit of entry 100 PCS Stock type  
 Del. note qty  
☐ Deliv. compl.  
 Prod.Dt/Exp.Dt

Further information

---

Goods receipt Edit Goto Movement type Environment System Help

**Goods Receipt for Purchase Order: Initial Screen**

Adopt + details Purchase orders... PO unknown WM parameters...

Document date 26.06.2014 Posting date 26.06.2014  
 Delivery note Bill of lading  
 Doc.header text

Defaults for document items  
 Movement type 101  
 Purchase order  
 Plant 1010 Reason for movement  
 Storage location ☐ Suggest zero lines

---

Goods receipt Edit Goto Movement type Environment System Help

**Goods Receipt for Purchase Order: New Item 0001**

Purchase order 4500000951 10 Movement type 101 GR for acct. assgt.  
 Plant 1010 Intan Kankomayo Indonesia  
 Vendor 300143 PASAR  
 Material BEBAN KELEBIHAN SLIP PENGGAJIAN JUNI 14  
 Ordered 60 TON Material group 005  
 Received 0

Qty in  
 Unit of entry 60 TON Stock type  
 Del. note qty  
☐ Deliv. compl.  
 Prod.Dt/Exp.Dt

Further information  
 Unloading point  
 Acct.assig.cat.  
 No. of GR slips 1  
 Text BEBAN KELEBIHAN SLIP PENGGAJIAN JUNI 14

McAfee  
 Your Computer is at Risk  
 Please check your status so you can address any security issues to keep your PC protected.  
[More](#)  
 Close Check status

SAP

4:30 PM  
 6/26/2014

Material document   Edit   Goto   Environment   System   Help

Change Material Document 5000003045 : Details 0001 / 0001

Messages   Material   WM details...

Purchase order   4500000951   10   Movement type   101   GR for acct. assgt.

Reference doc.   5000003045   1

Plant   1010   Intan Kenkomayo Indonesia

Vendor   300143   PASAR

Material   BEBAN KELEBIHAN SLIP PENGGAJIAN JUNI 14

Qty in

Unit of entry   60   UN   ☒ Deliv. compl.

Further information

Unloading point

No. of GR slips   1   Acct.assg.cat.   \*   Company code   1000   Fiscal yr   2014

Text   BEBAN KELEBIHAN SLIP PENGGAJIAN JUNI 14

Output   Edit   Goto   System   Help

Material document: Output

Output type   WA01

Printing information

Logical destination   ZLOCAL

Number of messages   ☐   ☒ Print immediately

Spool request name   ☐   ☒ Release after output

Suffix 1   ☐

Suffix 2   ☐

SAP cover page   No cover page

Recipient   MYH-ADRIANISY

Department  

Text for cover page  

Authorization  

Archiving mode  

Format:

Form

The screenshot displays the SAP 'Material document: Output' screen. At the top, there is a menu bar with 'Output', 'Edit', 'Goto', 'System', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title is 'Material document: Output'. Below the title, there are buttons for 'Further data', 'Repeat output', and 'Change output'. The document number '5000003045 0001' is visible. The table below has columns: 'St...', 'Outp...', 'Medium', 'Pa...', 'Partner', 'La...', and 'C...'. The first row is highlighted in yellow and contains the text '0000001 GI Note Vers. Print output'. The table is part of a larger window titled 'Material document: Output'.

### Material document: Output

Output type	GI Note Vers.1	Print output
-------------	----------------	--------------

Creation

26.06.2014
16:25:34

Requested processing

Time to

Actual processing

00:00:00
Not processed

General data

☒ Manually changed
☐ Locked

Created by
MTH-ADRIANSY

